

Số: 51 /KH-THPTTQP

Yên Mỹ, ngày 16 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH **Công tác cải cách hành chính năm 2020**

Thực hiện Kế hoạch số 15 /KH-SGDĐT ngày 03/01/2020 của Sở GDĐT tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện Cải cách hành chính Nhà nước năm 2020;

Hiệu trưởng trường THPT Triệu Quang Phục, xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2020 với các nội dung chủ yếu sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục xây dựng nền hành chính trong sạch vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh; cha mẹ học sinh; cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC);

- Nâng cao chất lượng giáo dục; tập trung chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác CCHC tại các tổ, bộ phận chức năng trong nhà trường;

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và cải cách hành chính.

- 100% văn bản do cơ quan tham mưu và ban hành đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường và địa phương.

- Hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật và ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong các hoạt động của cơ quan; tăng cường công tác bảo mật, đảm bảo an toàn an ninh thông tin.

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 theo yêu cầu của Sở GDĐT Hưng Yên.

- Thực hiện sử dụng kinh phí tiết kiệm, tăng thu nhập cho cán bộ,viên chức, người lao động , nhất là chi phí điện, nước, văn phòng phẩm,..

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, các tổ chức đoàn thể, cá nhân trong đơn vị trong nhiệm vụ thực hiện CCHC, nâng cao chất lượng CCHC để phục vụ mục tiêu phát triển kinh tế -xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện công tác CCHC phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công; đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV, các tập thể lớp trong nhà trường. Nâng cao chỉ số CCHC của nhà trường.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm việc tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC của đơn vị.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, CB-GV-NV để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và CB-GV-NV; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

2. Cải cách thể chế

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, quy định của ngành, nội quy của cơ quan đơn vị cho CB-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh.

- Thành lập Ban truyền thông trong nhà trường và thực hiện khai thác, sử dụng có hiệu quả Website của nhà trường trong công tác tuyên truyền, quản lý, điều hành, học tập và đưa tin mọi hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên. Chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định, quản lý văn bản bằng phần mềm QLVB.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công CB-GV-NV phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường. Đảm bảo thời hiệu giải quyết thủ tục hành chính.

- Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Phân công cán bộ và công khai số điện thoại của cán bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

- Có giải pháp nâng cao chất lượng hội họp; giảm giấy tờ hành chính không cần thiết; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

4. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường

- Xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, trong đó phân công công tác rõ ràng cho các thành viên trong nhà trường.

- Xây dựng nội quy, quy tắc ứng xử của học sinh.

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xây dựng quy chế phối hợp giữa nhà trường với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên theo từng năm học.

- Xây dựng quy tắc ứng xử của CB-GV-NV, thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên uống rượu, bia trong giờ làm việc. Trang phục CB-GV-NV và học sinh gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp. Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

- Quản lý tốt công tác dạy thêm, học thêm, đảm bảo không có cán bộ, giáo viên vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Duy trì, triển khai thực hiện cập nhật dữ liệu thường xuyên lên phần mềm quản lý cán bộ, viên chức.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên năm học 2019 – 2020, 2020-2021 và các năm tiếp theo.

- Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể.

- Tiếp tục thực hiện Đề án tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014 /NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, nhằm bảo đảm cơ cấu hợp lý và hiệu quả về đội ngũ trong nhà trường.

- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, giáo viên theo quy định hiện hành, đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy trình, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác CCHC, có tác dụng động viên đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.

- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường. Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy đúng quy định.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong cơ quan gắn với "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh".

6. Cải cách tài chính công

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

- Xây dựng phương án tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

- Thực hiện quy định công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT.

- Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại trụ sở cơ quan; phát hành ấn phẩm; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.

- Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

7. Hiện đại hóa nền hành chính

- Trên 90% cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả trang thông tin điện tử của trường.

- Triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành đảm bảo theo yêu cầu tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg; Thông tư số 01/2019/TT-BNV. Trong đó 100% văn bản trao đổi (trừ văn bản mật) hoàn toàn điện tử và ký số bằng chữ kí số chuyên dùng, hộp thư điện tử công vụ thường xuyên sử dụng.

III. GIẢI PHÁP

- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn cho CB-GV-NV hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của CB-GV-NV, nhất là đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, bộ phận văn phòng và CB-GV-NV trực tiếp giải quyết TTHC.

- Gắn trách nhiệm của từng CB-GV-NV trong CCHC; việc thực hiện CCHC là tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào các kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Tổ chức tuyên truyền cho CB-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho CB-GV-NV thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GD&ĐT và cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV về công tác cải cách hành chính.

2. Các tổ chuyên môn và văn phòng

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hiện cải cách hành chính, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

3. Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân

Phối hợp nhà trường tập huấn, tuyên truyền và thanh tra, kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của trường THPT Triệu Quang Phục, yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường nghiêm túc thực

hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cần báo ngay với Ban giám hiệu để xem xét điều chỉnh kịp thời.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (t/h);
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Xuân Vượng

**KẾ HOẠCH CỤ THỂ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
NĂM 2020**

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Chủ trì	Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
I. Công tác chỉ đạo, điều hành	1. Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2020; các văn bản, chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về CCHC	Văn bản	Hiệu trưởng	Các tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường	Tháng 2/2020
	2. Xây dựng và tổ chức thực hiện KH tuyên truyền cải cách hành chính năm 2020	Văn bản	BGH	Các tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường	Tháng 2/2020
	3.Đưa nội dung, nhiệm vụ về CCHC vào tiêu chí đánh giá thi đua hằng năm của các tập thể, cá nhân trong trường	Văn bản	BCH Công đoàn	Các tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường	Đầu năm học và năm kế hoạch Đánh giá xét thi đua cuối năm
	4. Cử cán bộ, viên chức tham dự lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cải cách hành chính (nếu có)	Văn bản	BGH		Năm 2020
II. Cải cách thể chế	XD kế hoạch CCHC năm 2020. Triển khai, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, của trường.	Kế hoạch	Hiệu trưởng	Các tổ chuyên môn, các bộ phận	Tháng 02/2020
III. Cải cách thủ tục hành chính	Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và việc giám sát chặt chẽ việc thực hiện thủ tục hành chính của cơ		Hiệu trưởng	Các tổ chuyên môn	Trong năm 2020

	quan theo qui định.				
IV. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, việc phân công công việc trong nhà trường. - Đề xuất việc thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo. - Kiện toàn sắp xếp lại tổ chức tổ khối chuyên môn, các tổ chức Đoàn thể, tuân thủ các quy định của ngành, gắn với việc thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ 	Văn bản	BGH, BCHCD	Các tổ chuyên môn, các bộ phận	Tháng 2 năm 2020
V. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức	1. Rà soát xây dựng cơ cấu công chức, viên chức của đơn vị hợp lý gắn với vị trí việc làm	Văn bản	BGH		Trong năm 2020
	2. Thực hiện đánh giá CBQL, GV theo chuẩn. Kiểm tra kết quả BDTX	Văn bản	Hiệu trưởng	CBGV	Tháng 5,6 năm 2020
	3. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ	Văn bản	Phó hiệu trưởng	CBGV	Tháng 8, 9,10 năm 2020 và trong năm học 2020-2021
VI. Cải cách tài chính công	1. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009	Văn bản	Kế toán	CBGV	Trong năm 2020
	2. Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020	Văn bản	Hiệu trưởng, kế toán	Các bộ phận	Thông qua HN CBCC trong năm 2020

VII. Hiện đại hóa hành chính	1. Tiếp tục đẩy mạnh tin học hóa trong quản lý, điều hành lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	Văn bản	Hiệu trưởng	Các tổ chuyên môn, các bộ phận	Trong năm 2020
	2. Khai thác sử dụng có hiệu quả hộp thư điện tử theo tên miền của Sở GD&ĐT Hưng Yên (http:// hungyen.edu.vn) và Website của trường THPT Triệu Quang Phục	Văn bản	BGH	Các tổ chuyên môn, các bộ phận	Trong năm 2020